

ITS-SA møde – Uge 22, 2021

DAGSORDEN

MØDEINDKALDELSE	Ordinært møde afholdt over MS teams – d. 31. maj 2021 kl. 12.30 – 14.30
DELTAGERE	Flemming Koch (FK), Lars Sørensen (LASO), Charlotte Bæk Holmstrup (CBH), Hans Ove Manøe (HOM), Helle Højlund (HH), Jimmi S. Jensen (JJ), Michael Collin (MC), Michael Siglev (MSIG) <i>Mødeleder og referent: MSIG (referat angives med blå)</i> <i>Afbud: Gitte Leander (GL)</i>

1. INTRO TIL DAGSORDEN MSIG 12.30 – 12.35

BESLUTNING	
<p>1.1 Godkendelse af dagsorden Referat: Dagsorden er godkendt</p> <p>1.2 Godkendelse af referat fra ITS-SA møde d. 19 februar 2021 Referat: Referat er godkendt</p>	

2. ORIENTERING FRA AM LASO 12.35 – 12.50

ORIENTERING		
<p>2.1 Valg af nye arbejdsmiljø repræsentanter og fremtidigt setup i AM Referat: LASO: Orienterer om sammensætningen af nyt arbejdsmiljøudvalg, og ansvarsområderne for de forskellige arbejdsmiljøgrupper. Der har været fokus i drøftelserne på seneste arbejdsmiljø møde på tilbagevending fysisk til Campus. Det skal afklares hvem som er næstformand og repræsentant fra medarbejdersiden i arbejdsmiljø udvalget.</p>		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

3. PLAN FOR GENÅBNING TIL FYSISK FREMMØDE FK 12.50 – 13.30

ORIENTERING OG DRØFTELSE		
<p>3.1 Præsentation af ledelsens plan for genåbning/fysisk tilbagevending til Campus for ITS Referat: FK præsenterer status på 20% og 50% tilbagevending. Herudover at det er CAS som er ansvarlig for stikprøvekontrol ift. fremvisning af gyldige coronapas. I nuværende 20% periode er der indtil videre ikke benytte op til de 20% adgang. I 50% perioden forventes det at der blive tilbagevending til mere normale forhold med primært fysisk fremmøde når der tages højde for normalt fravær. Chefgruppen vedligeholder regneark med overblik over hvem som har fået adgang til fysisk fremmøde så man kan se hvor mange som er på job og hvem. Arket ligger under nedenstående link:</p>		

ITS-SA møde – Uge 22, 2021

Overblikssark fysisk fremmøde

HH: Spørger ind til hvad som bliver den nye normal ift. fremmøde Skal alle medarbejdere som udgangspunkt retur til fysisk fremmøde eller bliver det individuelt i hvilket omfang man fortsat kan arbejde hjemmefra.

3.2 Præsentation af guidelines for fleksibel arbejdsplads og standard udstyr

(Bilag 3.1 & 3.2)

Referat:

FK: Gennemgår bilag 3.1, fokus på slide med principper for det fleksible arbejde samt øvrige slides i præsentationen.

JS: Mener det er vigtigt i dokumentet at pointere at det er fra medarbejdernes ønsker og ikke ledelses ønske at arbejde hjemmefra.

MC: Mener at det er vigtigt at hjemmearbejde sker i dialog mellem leder og medarbejder. Man kan også forstille sig at en leder i visse situationer opfordrer medarbejdere til at arbejde hjemmefra til at løse specifikke opgaver.

HH: Henviser til at arbejdstilsynet i regelsæt henstiller til at ledelse maksimalt må bede medarbejdere om at arbejde hjemmefra 1 dag. Derudover skal der formelt opstilles hjemmearbejdspladser.

MC: Opfordrer til at der stilles udstyr til rådighed også til hjemmearbejdspladsen og ikke kun til arbejdspladsen på kontoret.

FK: Fra universitetsledelsen er det meldt ud at der ikke er økonomi til at indkøbe dobbelt arbejdspladser til samtlige TAP eller såvel som VIP medarbejdere. Men hvis enkelte medarbejdere har behov for dobbeltudstyr kan der til enhver tid vurderes enkeltsager om der kan bevilges indkøb af ekstra udstyr til hyppigt hjemmearbejde for nogle medarbejdere.

HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

4. ORIENTERING OM FLYTNING TIL FRB1

FK/MSIG

13.30 – 13.50

ORIENTERING		
4.1 Orientering om seneste nyt fra CAS Referat: FK: Orienterer om status fra CAS. Efter planen skulle der på nuværende tidspunkt være valgt en entreprenør men der er endnu ikke meldt noget ud fra CAS. Markedsefterspørgslen efter håndværkere pt. kan være medvirkende til mulige budgetoverskridelser samt andre udfordringer fra CAS. LASO: Ønsker at fremvise bygningen for yderligere medarbejdere, og FK henstiller til at LASO må forhøre sig hos CAS omkring mulig adgang til bygningen.		
4.2 Orientering om opstart af intern ITS arbejdsgruppe Referat: MSIG: I arbejdsgruppen indgår Helle Høilund, Alex Kellermann, Gitte Leander, Michael Collin, Camilla Gæraa, Michael Siglev Arbejdsgruppen vil koordinere tæt med ITSSA og arbejdsmiljøgruppen Næste møde i arbejdsgruppen er primo juli måned. Camilla Gæraa kommer til at blive den primære koordineringsansvarlig fra sekretariatet og facilitator på møderne. På det kommende møde primo juli måned, bliver hensigtsmæssig opdatering og deling af dokumenter vurderet mellem denne arbejdsgruppe, arbejdsmiljø udvalget og ITSSA udvalget.		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

5. PLANLÆGNING AF KOMMENDE ITS FÆLLESMØDE

MSIG

13.50 – 14.00

ITS-SA møde – Uge 22, 2021

DRØFTELSE OG BESLUTNING		
<p>5.1 Præsentation af bud på faste punkter på ITSSA møderne i 2021 Referat: FK: Har drøftet med Marianne om vi skal køre "messekonceptet" via Zoom som vi gjorde senest i august sidste år via Zoom med breakout room. Dette koncept drøftet i morgen på udvidet ledermøde.</p> <p>MSIG: Er der punkter som ITSSA vil opfordre til bliver en del af dagsordenen til juni medarbejder mødet.</p> <p>LASO: Præsentation af handleplaner 2021 kunne være interessant enten fælles for alle eller som et breakout room.</p> <p>MSIG: Præsentation omkring fleksibelt arbejde jf. punkt 3.2 kunne også være et emne til en breakout session.</p> <p>HOM: Blanding af fælles sessioner og breakout sessions vil være en god kombi, og bruge fælles seancerne som en slags "teaser".</p> <p>MSIG: Kombi af ITSSA og personaleforeningen offline kunne også være et emne til breakout session</p>		
KONKLUSIONER OG HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

6. **ORIENTERING OM ØKONOMISTATUS 2021 OG 2022** MSIG 14.00 – 14.20

ORIENTERING		
<p>6.1 Orientering om estimat til 1P 2021 for ITS Referat: MSIG præsenterede bilag 6</p> <p>6.2 Orientering om budgetproces 2022 for ITS Referat: MSIG præsenterede bilag 6</p> <p>HOM: Ønsker gerne en yderligere opdeling i forbrugsomkostninger og personaleomkostninger og ned på afdelingerne. Gerne opdelt periodemæssigt f.eks. pr. periode eller pr. månedsopfølgning.</p> <p>HH: Gerne fasthold den overordnede slide.</p> <p>MSIG: udarbejder ovenstående oversigter på et mere detaljeret niveau til ITSSA mødet d. 19 november 2021, idet MSIG er på barsel til august ITSSA mødet.</p>		
KONKLUSIONER OG HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

7. **ORIENTERINGER OG EVENTUELT** ALLE 14.20 – 14.30

ORIENTERING		
7.1 Orientering fra ledelsessiden		

ITS-SA møde – Uge 22, 2021

Referat:

FK: Orienterer om status på VFVII strategien, som bliver en evolution af VFVI uden separat digitaliseringsstrategi. Digitalisering bliver en integreret del af VFVII strategien hvilket bliver interessant for ITS hvor vi skal tilstræbe at komme tættere på beslutningstagerne i topledelsen.
Pt. kører strategidokumenterne i de forskellige høringsudvalg.

LASO: Redegør for arbejdet med at udarbejde en digital masterplan som skal anvendes som en del af VFVII strategien

FK: Ny rammekontrakt for AAU er også på vej.

FK: Orienterer om seneste status fra CIO forum, hvor sikkerhedshåndtering har været drøftet ift. skærper indenfor myndighedskrav på sikkerhedsområdet.

7.2 Orientering fra medarbejdersiden

Referat:

JS: På seneste medarbejdermøde blev der udtrykt stigende bekymringer for den store omsætningshastighed som er blandt ITS medarbejdere ift. stor udskiftning. Der er bekymring hos de tilbageværende medarbejdere som skal løfte flere opgaver og oplære nye ansatte. Spørger man ind til hvorfor medarbejderne forlader os, det kunne være interessant med statistik på hvorfor folk forlader os, hvor mange forlader os, hvilke profiler har de (unge, ældre, anciennitet mv.)

MSIG: Oplyser at HR ikke kan hjælpe os med statistik herpå, hvilket sekretariatet har været i dialog med HR omkring indenfor de seneste 6 måneder. Så hvis vi skal føre statistik med dette skal vi formentligt selv i sekretariatet opstarte en sådan proces.

JS: Opfordrer til at vi begynder at føre statistik med ovenstående.

MSIG: Vi drøfter opstart af rapportering herpå til kommende chefmøde

7.3 Eventuelt

Referat:

HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER